

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	13
 1. Schreiben im Beruf	 17
1.1. Zum Verhältnis von universitärem und beruflichem Schreiben	19
1.2. Die deutsche Schreibforschung im Vergleich zu USA und Japan	22
1.3. Rhetorik und kreatives Schreiben als Grundlagen des Schreibens im Beruf	24
1.4. Kreatives Schreiben im Beruf in Deutschland	26
 2. Schreibkarrieren und Schreibstörungen im Beruf	 29
2.1. Schreibkarrieren	30
2.1.1. Eine Managerin kämpft mit der Gliederung	30
2.1.2. Ein Techniker hat Ärger mit der Einleitung	31
2.1.3. Eine Werbeassistentin pflegt Schreibrituale	32
2.1.4. Einen Juristen quält die Text-Korrektur	33
2.2. Schreibstörungen	34
2.2.1. Hilfe gegen Schreibstörungen	34
2.2.2. Gespräche professioneller Schreiber mit ihrem Schreibensor	36
2.3. Innerbetriebliche Schreibberatungszentren	40
 3. Allgemeine Aspekte des Schreibens im Beruf	 43
3.1. Der Schreibstart	44
3.1.1. Der Einsatz von Schreibmaschinen	52
3.1.2. Schreibrituale	55
3.2. Das Schreiben strukturieren	56
3.2.1. Gliederungsformen	56
3.2.2. Textabschnitte entwickeln	58
3.2.3. Der Stil beruflicher Texte	60
3.3. Das Überarbeiten und Umschreiben von Texten	62
3.3.1. Korrekturlesen	62
3.3.2. Die richtige Wortwahl	63
3.3.3. Zusammenfassungen	64

3.4.	Einen Text veröffentlichen	65
3.4.1.	Der Weg zum Verleger	65
3.4.2.	Der Beruf als Schreibstimulus	68
4.	Moderationstechniken beruflichen Schreibens in Schreibwerkstätten	71
4.1.	Grundlagen der Moderation	71
4.2.	Visualisierungsmodelle des beruflichen Schreibens	74
4.2.1.	Warming-Up-Schreibübungen	74
4.2.2.	Einführungsbilder zum Schreibprozeß	76
4.2.3.	Bilder der Schreibtechniken	80
4.2.4.	Bilder der Argumentationsmuster	87
4.2.5.	Bilder der Textsorten	91
4.2.6.	Bilder des Lesens	95
4.2.7.	Größere Szenarien des beruflichen Schreibens	96
4.2.8.	Bilder für den Umgang mit Schreibstörungen	96
4.2.9.	Liste für die Steuerung der Zeitplanung	99
4.2.10.	Evaluationsmodelle für Schreibgruppen	99
4.3.	Die Arbeit des Moderators	100
4.3.1.	Vorbereitung	100
4.3.2.	Durchführung	100
4.3.3.	Nachbereitung	111
4.4.	Drei Moderationsprogramme	112
4.4.1.	Eintägiges Seminar: Kundenorientierte Korrespondenz	112
4.4.2.	4-Tage-Seminar: Berichtschreiben in Feldern der Entwicklungshilfe	117
4.4.3.	4-Stunden-Seminar: Die schriftliche Bewerbung	122
5.	Der Einstieg in das berufliche Schreiben: die schriftliche Bewerbung	131
5.1.	Selbst-, Arbeitsmarkt- und Arbeitgeberanalyse:	132
5.2.	Verfassung des Bewerbungsschreibens, des Lebenslaufs und die Zusammenstellung der Anlagen	135
5.3.	Versendung der Bewerbung	139

6.	Kreatives Schreiben für Manager	141
6.1.	Kundenorientiertes Briefschreiben	142
6.1.1.	Zwei Modelle des Briefschreibens	142
6.1.2.	Kreative Übungsbriefe, die Sie nicht unbedingt abschicken sollten	146
6.1.3.	Im Rollenspiel typische Geschäftsbriefe verfassen	151
6.1.4.	Große Briefspiele	164
6.1.5.	Transaktionsanalyse als Hilfe beim kundenorientierten Briefschreiben	165
6.2.	Rhetorisches Schreiben	166
6.2.1.	Klärung des Schreibzieles	167
6.2.2.	Die Ermittlung der Gedanken zum Thema (Inventio)	170
6.2.3.	Die Gliederung der Gedanken (Dispositio)	172
6.2.4.	Das Texten	182
6.2.5.	Das Auswendiglernen des Textes (Memoria)	184
6.2.6.	Vortrag des Textes (Actio)	185
6.3.	Automatisches Schreiben	186
6.3.1.	Kreativitätstechniken	186
6.3.2.	Tiefen kreativität im Alltag	187
6.3.3.	Das automatische Schreiben	187
6.3.4.	Gefahren des automatischen Schreibens	193
6.4.	Brainwriting & Co	194
7.	Kreatives Schreiben für Journalisten	201
7.1.	Schreiben ohne Angst	202
7.2.	Mind-Map-Writing	215
7.3.	Metaphorisches Schreiben	225
7.4.	Rhetorische Textmuster	233
8.	Kreatives Schreiben für Ärzte	245
8.1.	Journal schreiben	246
8.2.	Clustern	251
8.3.	Medizinische Prosa	262

9.	Kreatives Schreiben für Ingenieure und Techniker	269
9.1.	Freewriting	270
9.2.	Technische Poesie und Prosa.....	275
9.2.1.	Technische Lyrik	276
9.2.2.	Technische Prosa	279
9.3.	Sach-Texte	282
10.	Kreatives Schreiben für Juristen	293
10.1.	Schreibspiele	296
10.2.	Berufsautobiographie	300
10.3.	Juristische Poesie und Prosa	306
10.4.	Kriminalgeschichten	313
11.	Kreatives Schreiben in sozialen Praxisfeldern	321
11.1.	Schreiben im Feld der Entwicklungshilfe	323
11.2.	Geschichten in der Ethnologie	329
12.	Kreatives Schreiben für Fachhochschullehrer.....	335
12.1.	Untersuchung des gegenwärtigen Zustands der Fachhochschule	338
12.1.1.	Identifikation von didaktischen Problemen an Fachhochschulen	338
12.1.2.	Notwendige Sofortmaßnahmen fachhochschuldidaktischer Innovationen	339
12.1.3.	Fachhochschuldidaktische Zukunftswerkstatt	340
12.2.	Evaluation der Lehrqualität	341
12.2.1.	Evaluation der Lehre	341
12.2.2.	Entwicklung eines Fragebogens zur Evaluation	342
12.2.3.	Entwicklung eines Lehrberichts	343
12.3.	Allgemeine Fachhochschuldidaktik	344
12.3.1.	Lehrverhaltenstraining für Hochschullehrer	344
12.3.2.	Die Vorlesung an Fachhochschulen	345
12.3.3.	Planung von Fachhochschulseminaren	346
12.3.4.	Entwicklung von Studienprojekten an Fachhochschulen	347
12.3.5.	Prüfungsdidaktik	348
12.3.6.	Aufbau eines hochschuldidaktischen Zentrums	349

12.3.7.	Curriculumkonstruktion	350
12.4.	Allgemeine Fachhochschulmethodik	351
12.4.1.	Visualisierung in Lehrveranstaltungen	351
12.4.2.	Verbesserung des Praxisbezuges des Fachhochschulunterrichts	352
12.4.3.	Wissenschaftliches Schreiben an Fachhochschulen	353
12.4.4.	Forschungsstrategien an Fachhochschulen	354
12.5.	Spezielle Fachhochschuldidaktik	355
12.5.1.	Einführung in die Ingenieurdidaktik	355
12.5.2.	Labordidaktik	356
12.5.3.	Einführung in die Didaktik der Sozialarbeit	357
Nachwort: Wie kann man/frau mit diesem Buch arbeiten?		359
Literaturverzeichnis		363
Sachregister		366